Universidad de Antioquia

Secretaría General

Departamento de Administración Documental

[FORMULARIO PARA CONSULTAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL]

Contenido

1. Requerimientos de la aplicación....3
2. Descripción de la aplicación....3
3. Acceso al formulario TRD....3
4. Consultar la Tabla de Retención Documental para su dependencia....4
5. Posibles errores al consultar las TRD....6

1. Requerimientos de la aplicación

El formulario TRD funciona en cualquier navegador de internet.

2. Descripción de la aplicación

El formulario TRD le permite seleccionar, consultar y guardar las Tablas de Retención Documental de su dependencia de manera rápida. Las Tablas de Retención corresponden a la herramienta archivística implementada por la universidad para el control y la normalización de la producción documental.

3. Acceso al formulario TRD

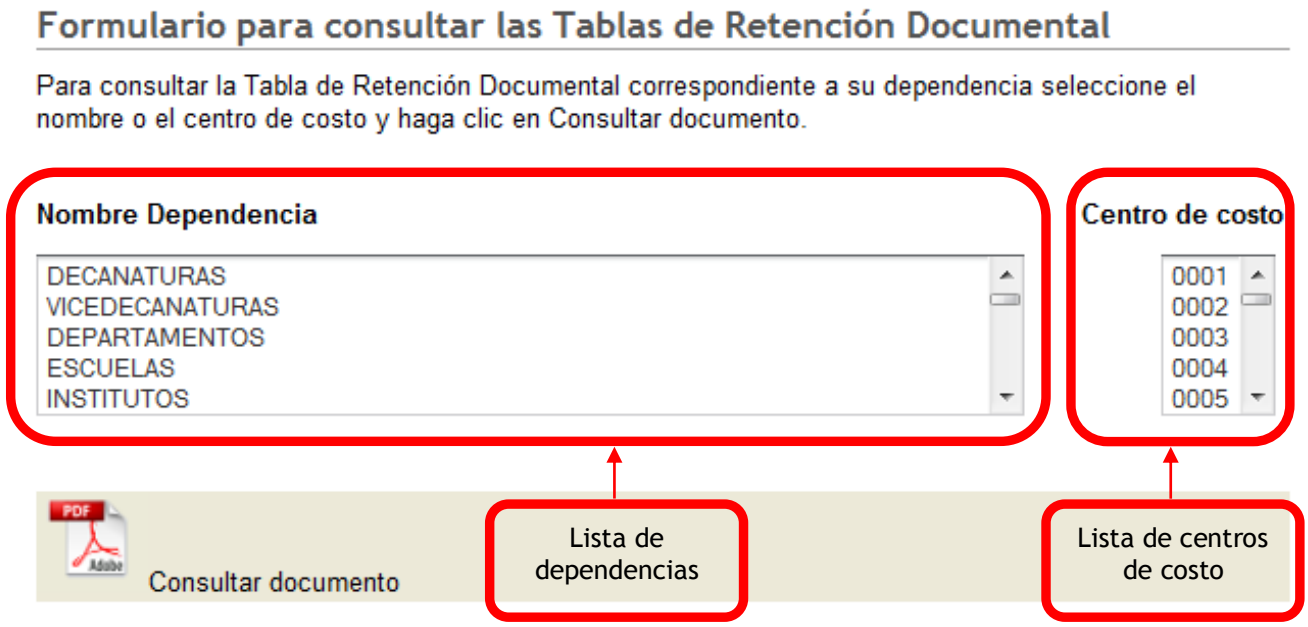
Para acceder al formulario debe seguir los siguientes pasos:

a. Ingrese al Portal de la Universidad de Antioquia en www.udea.edu.co
b. Inicie sesión con su respectivo usuario y contraseña del Portal.
c. En el menú Gestión Académico-Administrativa, seleccione "Administración documental".
d. Haga clic en la opción "Tablas de Retención Documental".

Universidad de Antioquia - Secretaría General - Departamento de Administración Documental
admdoc@udea.edu.co
219 5030 - 219 5032

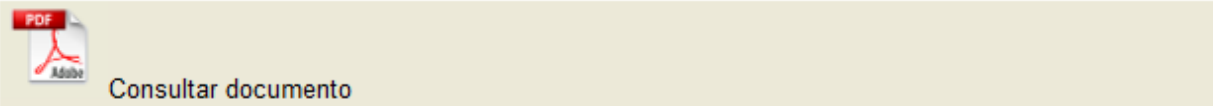
4. Consultar la Tabla de Retención Documental para su dependencia

Luego de ingresar al formulario, encontrará la lista de las dependencias, la lista de los centros de costo y el enlace para consultar la tabla de su selección.

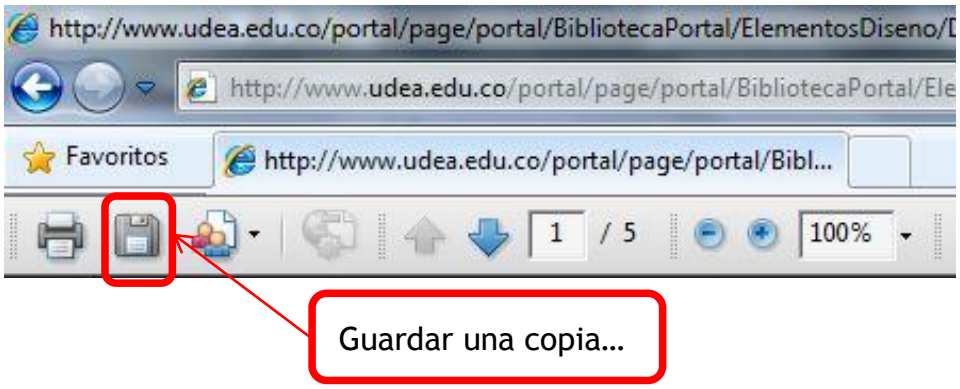


a. Para consultar la tabla de retención de su dependencia debe seleccionar el nombre o el centro de costo. Al seleccionar un nombre se selecciona automáticamente el centro de costo asociado y viceversa.

b. Haga clic en el enlace **Consultar documento**. El formulario abrirá el documento en una nueva pestaña del navegador.



c. Si desea guardar una copia del documento, el cual se encuentra en formato PDF, haga clic en el botón Guardar una copia.



Las Tablas de Retención Documental están sujetas a actualizaciones, por lo tanto, se recomienda que consulte la información de TRD directamente en el Portal Universitario.

Importante:

Las TRD con los centros de costo ficticio del 0001 al 0006 son comunes para las dependencias académicas y corporaciones, por lo tanto, esas dependencias no aparecen en el formulario con su nombre y su centro de costo respectivo. Por

ejemplo; para las decanaturas y vicedecanaturas la TRD se consultan con los centros de costo ficticios 0001 y 0002 respectivamente, como se indica en la siguiente relación:

Dependencia	Centro de costo ficticio
Decanaturas	0001
Vicedecanaturas	0002
Departamentos	0003
Escuelas	0004
Institutos	0005
Corporaciones	0006

5. Posibles errores al consultar las TRD

Sí hace clic en la opción **Consultar documento** sin seleccionar una dependencia o un centro de costo el formulario le mostrará una ventana indicándole que primero debe realizar alguna selección.

Formulario para Consultar las Tablas de Retención Documental